

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPNICY

Nazwa i adres jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnicy

98-313 Konopnica ul. Rynek 15

Określenie stanowiska urzędniczego.

Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnicy, ul. Rynek 15

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata.

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w tym brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe.

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office, w tym programów użytkowych takich jak Word i Excel,
8. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
9. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
10. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
11. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. naliczanie wynagrodzeń i innych należności, prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
9. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
13. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
16. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
18. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
19. zapewnienie terminowego ściągania należności,
20. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
21. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
22. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
23. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
24. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej),

25. czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów,
26. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy usytuowane na parterze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy przy ul. Rynek 15, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
2. praca w wymiarze 1 etatu, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2019r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny opis przebiegu kariery zawodowej,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, druk w załączeniu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia),
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, w przypadku trwania zatrudnienia),
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w tym brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
11. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
12. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną –stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Inne informacje:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za

zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty składane w oryginale powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnica lub przesać w terminie do dnia 06.05.2019 r. do godz. 10.00 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego”

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy w dniu 06.05.2019 r. o godz. 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Konopnica oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy tj. w budynku Urzędu Gminy Konopnica.

Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnica działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do udzielania dodatkowych informacji: Katarzyna Gołębiowska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy, tel. 43 842 44 19 wew. 111, pok. nr 11.

Konopnica, dnia 24.04.2019 r.

Kierownik GOPS w Konopnicy

(-) Katarzyna Gołębiowska

ZAŁĄCZNIK

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie i klauzula informacyjna.